

107年3月班期佈告欄

核心管理

1. 時間管理研習班(BA0156)

人權法制

1. 行政程序實務研習班(BT0048)
2. 都市更新居住權益保障研習班(B00081) -----混成

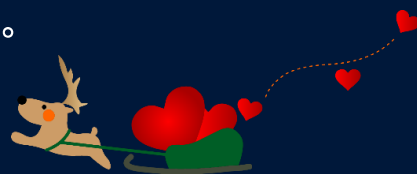
人文環境

1. 現代園藝體驗營(B00318)
2. 低碳運具走讀研習班(B00319)
3. 說話藝術與人際溝通研習班(B00225)
4. 文化資產探索體驗營(B00064)

資訊應用

1. 雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00258) -混成
2. Word專業文書排版進階班(B00029) -----混成
3. Office公務應用研習班(B00260) -----混成
4. 行動裝置應用研習班(B00324) -----混成
5. Excel高階函數與統計圖表研習班(B00261)-----混成
6. Excel VBA辦公室自動化程式開發研習班(B00032)
7. 高階系統入侵防護研習班(B00330)

請於**2月7日(星期三)**前洽請所屬單位人事人員至本處「臺北e大」之「實體班期專區」完成報名手續。



時間管理研習班

建立正確的時間管理觀念，並將時間作妥善的規劃與運用，以提昇工作效率。

【課程大綱】

- 時間管理基礎概念
- 時間管理表格實作練習
- 工作日程規劃方法
- 時間管理的優先順序
- 避免時間浪費的策略
- 工作效率的提升方法

研習時間	3月7日(星期三)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	呂宗昕 臺大化工系教授	

【特色效益】

善用時間管理技巧，提昇職場執行效能。

終身學習類別 時間管理

聯繫窗口 鄭小姐 02-29320212 分機563

行政程序實務研習班

瞭解行政程序法內涵，並藉由理論與實務之結合、於修習後實際運用於工作領域，保障市民與公務員權益。

【課程大綱】

- 行政程序法介紹
- 個案及爭議問題研討

研習時間	3月14日、16日 (星期三、星期五)	12 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	王志強 法務部行政執行署 臺北分署行政執行官	

【特色效益】

- ★老師期許：增進行政程序法的瞭解，並能保障民眾權益之基礎下執行行政程序。
- ★學員口碑：透過案例解析與研究，更深入瞭解行政程序法，受益良多。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 黃小姐 02-29320212 分機572

都市更新居住權益保障研習班

混成

充實都市更新應備知能，保障市民合法居住權益。

【課程大綱】

- 都市更新的處理模式、程序與時程
- 都市更新單元劃定應注意事項與權利變換概念
- 各類都市更新條件解析
- 常見都市更新爭議

(註：本課程為基礎概念篇)

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>淺談都市更新</u> 。	
實體課程 研習時間	3月26日 (星期一)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	王維偉 新北市不動產訓練發展協會秘書長、內政部核定不動產經紀營業員講座	

【特色效益】

瞭解都市更新中自身權益的保障及在都更中應爭取的權利，以創造資產倍增價值及更好的居住品質。

終身學習類別 法制教育

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機555

現代園藝體驗營

在低碳節能時代，植物在降低熱能與空氣淨化扮演相當重要的角色。以現代科技園藝創新思維，配合當季園藝植物，打造充滿綠意的新生活。

【課程大綱】

- 生物科技在園藝上的應用-大樹長照及有機生物防治
- 水苔球及草頭寶寶DIY
- 樹木修剪技術及科技庭園的建構及利用
- 鋁線花器手作DIY

(學員須自付DIY實作材料費200元)

研習時間	3月9日 (星期五)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	張柏青 景閣綠化工程股份有限公司 負責人	

【特色效益】

- 藉由植物之認識與栽培技巧之培養，以及依當季設計園藝植栽實作，提升學員在工作環境、居家環境的綠美化概念及能力。
- 本班期結訓學員資料將另上傳時數至環境教育資訊系統。

終身學習類別 環境教育337

聯繫窗口 林先生02-29320212 分機559



低碳運具走讀研習班

藉由國內外低碳運輸最新趨勢分享，以及低碳交通工具實際走讀活動的設計，讓參與學員能從綠色生活與綠色交通的角度，更理解作為都市公民在「低碳交通」上的責任與使命。

【課程大綱】

● 上午(本處教室):

- (1)從國際單車運動看綠色交通發展趨勢與國內外綠色交通影片觀賞及分享
- (2) 讓低碳運具融入生活



● 下午(戶外-臺北西城觀摩與社子島生態人文島單車走讀)

- (1) 本處安排交通車前往捷運西門站，慢速緩和騎乘單車(youbike費用4小時以內，每30分鐘計費10元；建議課前先完成youbike會員註冊)，多點停留休息與探訪人文自然生態
- (2)途經景點:北門城門與郵局、撫台街洋樓、臺灣總督府鐵道部、三井株式會社舊倉庫、大稻埕歷史(貴德街、霞海城隍廟)與公園、社子島淡水基隆河人文生態島、北投焚化爐景觀台眺望盆地河流地景

研習時間	3月23日 (星期五)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	陳建志 臺灣綠色公民行動聯盟政策研究會召集人	

【特色效益】

- 藉低碳運具體驗，探索水岸臺北歷史，閱讀臺北人文故事。
- 本班期結訓學員資料將另上傳時數至環保署環境教育資訊系統。

終身學習類別 環境教育337

聯繫窗口 林先生02-29320212 分機559

說話藝術與人際溝通研習班

《打動人心，提升溝通表達的說話藝術》

如何以舒服又專業的說話質感，傳達內心所想？
面對不同對象，如何臨危不亂，從容排解突發狀況，達到良好的溝通目標？

【課程大綱】

1. 把握黃金30秒，建立「好感度」

- 影響溝通表達的法則
- 微調聲調表情，專業質感再進化
- 口語表達盲點，提升溝通成效

2. 開啟良好對話，來一場美妙對談

- 身體不會說謊，慣性動作洩漏你的心
- 學員演練 & 講師點評
- O&A 交流時間

研習時間	3月28日 (星期三)	6小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	潘月琪 (主持、教學、寫作資歷逾20年) 資深媒體主持人・TEDxSuzhou年會講者・廣播金鐘獎三度入圍・現任知名美育機構「學學文創」口語表達及主持技巧講師	

【特色效益】

藉由多層次的口語演練，營造得體合宜的談話溝通氛圍，以及見微知著、意在言外的攻心觀察力。除可人際關係，當「好感度」與「專業度」深植人心，亦可進一步發揮更深更廣的社會影響力。

終身學習類別 自我成長-生活禮儀

聯繫窗口

查小姐 02-29320212 分機556

文化資產探索體驗營

由文化資產學者介紹臺北的日治時期建築文化，並帶領走訪認識大稻埕的開發與建築文化。

【課程大綱】

- **上午(室內)：**臺北日治時期的建築文化資產
- **下午(戶外)：**歷史現場午後巡禮

台北大稻埕建築文化、霞海城隍廟、URS都市再生基地等

研習時間	3月29日 (星期四)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	張震鐘 中國科技大學室內設計系助理教授	

【特色效益】

- 引領學員瞭解臺北日治時期的建築文化資產。
- 親身踏訪日治時期大稻埕的開發與建築文化資產，讓學員們更加了解臺北的老街文化與古蹟再生，進一步思考如何運用在各自專業及業務上。
- 本班期結訓學員資料將另上傳時數至環境教育資訊系統。

終身學習類別 環境教育-文化保存

聯繫窗口 劉小姐 02-29320212 分機551

雲端硬碟與Google文件 協作公務應用實務班

混成

認識雲端硬碟及Google文件協同作業。

【課程大綱】

- 雲端硬碟的同步與分享
- Google雲端硬碟的文件上傳與編輯
- 表單問卷設計、填寫與統計、樣式修改
- google 試算表介紹與應用
- google 簡報介紹與應用
- 雲端文件共用與協作

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>Google文件與雲端硬碟應用</u>	
實體課程 研習時間	3/1、8 (星期四)	12小時
適合對象	各機關人員，請事先完成Gmail帳號申請	
課程講師	吳明憲 巨匠行政院人才培訓班導師 保險行銷網創辦人	

【特色效益】

雲端服務是未來的發展趨勢，與傳統電腦使用方式有極大的差異，透過課程實作，善用雲端工具、提昇工作效能。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 李先生 02-29320212 分機560

Word專業文書排版進階班

混成

精準掌握文件排版的綜合技巧！

【課程大綱】

排版基本觀念	目錄與圖表目錄
段落與排版	索引製作
多版多欄的製作	主控文件的應用
文件結構調整	自訂樣式
頁首頁尾的自訂	快速組件的應用

線上課程

錄取者須於上課前至臺北e大 (<http://elearning.taipei>) 閱畢線上課程：**Word 2013文書排版**

實體課程 研習時間

3月6、8日(星期二、四)

12小時

適合對象

各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力

課程講師

孫在陽

講座從事電腦教育訓練工作長達二十年以上，擁有電腦著作超過五十餘本，電腦證照達三十餘張。

【特色效益】

習得各種編輯、排版、套板樣式等關鍵技術，增進文書能力，提昇工作效能。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

李先生 02-29320212 分機560

Office公務應用研習班

混成

主要介紹如何正確的使用Office軟體（2010以上版本），工作時可以更快速、更正確的完成文件。

【課程大綱】

- 匯入外部資料
- 資料整理
- 資料的統計和分析
- 樞紐分析圖的運用
- 合併列印
- 快速完成簡報製作和美化
- 簡報圖解
- Access操作

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>淺談免費雲端Office工具</u>	
實體課程 研習時間	3/7、9、14 (星期三、五、三)	18小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	施文華 三玉管理顧問公司總經理、台灣微軟T3講師	

【特色效益】

透過老師的帶領，讓學員深入淺出的學習剪輯製作影片及音樂。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 李先生 02-29320212 分機560

行動裝置應用研習班

混成

瞭解智慧型手機(Android)的操作及資訊安全的重要性，並將常用App功能應用於工作與生活中。

【課程大綱】

- Android行動載具基本操作與App下載
- 常用App教學
- 手機設定
- 手機資訊安全的防護及處理

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>資訊安全-行動裝置安全防護</u>	
研習時間	3/14、16(星期三、五)	12 小時
適合對象	各機關人員，須自備相關行動載具	
課程講師	吳明憲 巨匠行政院人才培訓班導師 保險行銷網創辦人	

【特色效益】

藉由這堂課的學習，讓智慧型手機真正成為個人的數位助理，於工作上達到事半功倍的效果。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 李先生 02-29320212 分機560

Excel高階函數與 統計圖表研習班

混成

增強Excel基礎能力，並習得進階應用，進而能整合應用資訊，增加工作效能。

【課程大綱】

- Excel初階能力強化
- 資料格式與公式函數進階應用
- 文件圖表整合應用與資料整理分析

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>Excel 2013進階</u>	
研習時間	3/15、22、29(星期四)	18 小時
適合對象	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力	
課程講師	孫在陽 講座從事電腦教育訓練工作長達二十年以上，擁有電腦著作超過五十餘本，電腦證照達三十餘張。	

【特色效益】

透過課程學習與實作，善用EXCEL進階功能，於工作上達到事半功倍的效果。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

李先生 02-29320212 分機560

Excel VBA辦公室自動化 程式開發研習班

VBA以執行巨集的方式運作，巨集就是使用Visual Basic語言撰寫的步驟，可將重複性的工作透過指令自動化、簡化、甚至整合。

【課程大綱】

- 認識巨集、製作巨集的前置作業
- Excel巨集錄製與VBA編輯器
- 工作表整合
- Excel 計算與分析
- VBA語法與常用程式函數
- 錄製與修改巨集
- For迴圈設計、資料整合
- 資料整合應用

研習時間	3/13、16、20、23、27 (星期二、五、二、五、二)	30 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	陳智揚 資策會講師 淡江大學資工系助理教授	

【特色效益】

透過課程了解Excel VBA的功能與操作方法，大量減少重複性資訊輸入與編輯所產生的大量時間耗費問題，發揮Excel功能，提升工作效率。

終身學習類別 資訊安全與管理



高階系統入侵防護研習班

如何找出系統潛藏的漏洞？如何判斷網路是否安全？最好的方法，就是從駭客的角度思考、使用相同的手法，嘗試找出並利用弱點。

【課程大綱】

- 資訊安全基本概念介紹
- 滲透測試
- 漏洞掃描
- 權限提升與社交攻擊
- 入侵偵測系統
- 網頁攻擊
- 網頁防火牆
- 數位鑑識簡介

研習時間	3/1、13、16、20、23 (星期四、二、五、二、五)	30小時
適合對象	各機關人員，須具備基本網路概念、網路環境、故障排除等能力	
課程講師	林易民 三重商工資處科專任教師	

【特色效益】

經由本課程介紹防禦技術及操作過程，透過實作深化資訊安全的技能，俾建構本府優質及安全的資安環境。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 李先生 02-29320212 分機560



公訓處
伴您成長
與有榮焉

